

---

<sup>3</sup> Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». 22 октября 2004 года. № 125-ФЗ. Ст. 3, п. 2.

<sup>4</sup> Дефиниция [лат.] – точное логическое определение, установление содержания понятия.

<sup>5</sup> Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.). Ст. 3, п. 9.

<sup>6</sup> Там же

Т. В. Кузнецова  
*Российский государственный  
гуманитарный университет*

## **ВНЕДРЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА – ГЛАВНАЯ ЗАДАЧА ДОКУМЕНТОВЕДА**

1. Сегодня одна из самых актуальных задач, стоящих перед службами ДОУ – внедрение электронного документооборота. Этому вопросу посвящено Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».

2. Под документооборотом понимается, согласно ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» – «движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки».

В этом определении делается упор на словах «движение документов», то есть их путь из одного подразделения или от одного сотрудника к другому. На этом пути одни будут знакомиться с его содержанием для принятия решений, другие будут согласовывать текст и его редактировать, в службе делопроизводства проведут окончательное оформление документа, его регистрацию и будут контролировать все этапы его движения и, наконец, подготовят к отправке.

Однако путь движения документа предопределен принятым управленческим процессом в данной организации. Например, если руководитель организации требует, чтобы все полученные документы сначала докладывались ему и только он будет назначать исполнителя, путь движения документа будет многоступенчатым сверху вниз. Если же в организации четко проведено разделение функций между структурными подразделениями и сотрудниками, большая часть документов пойдет сразу в отдел к исполнителям, то есть путь будет другой, значительно короче. Точно также от принятого в учреждении порядка распределения обязанностей и делегирования полномочий сотрудникам аппарата зависит движение документа при

согласовании и подписании. Таким образом, документооборот зависит от системы управления, он вторичен, но в то же время именно документооборот, отражая систему управления, позволяет ее наглядно увидеть.

Все документы организации представлены двумя большими группами:

- получаемые извне, от других организаций (входящие документы);
- созданные в самой организации.

Документы, созданные в организации, в свою очередь четко делятся на две группы:

- внутренние, составленные для нужд самой организации и циркулирующие внутри нее;
- исходящие, предполагающие при создании отправку в другие организации.

Внутренние документы, как правило, не имеют этапа отправки. Однако, если структурные подразделения территориально разбросаны или организация имеет филиалы, куда направляются внутренние документы, например распорядительные, этап отправки также будет присутствовать для этих документов.

3. Этапы работы с документами были, остаются и будут одними и теми же во все времена с момента появления документа. Они связаны с сущностью самого документа, создаваемого для закрепления информации с целью сохранения её во времени и передачи на расстояние. С развитием общества и, соответственно, с обязательным объективным увеличением количества информации и документов, как её носителей, человек ищет способы облегчения и ускорения создания и обработки документов и их доставки. Это можно сделать только путём изменения технологии и внедрения машин.

4. Всегда документ сначала надо создать, различны только способы его написания: ручкой, на пишущей машинке, компьютере. Служебный документ создаётся для выполнения, прежде всего, управленческой функции и, следовательно, его надо передать для исполнения. Способы передачи документов также постоянно меняются: от гонца и фельдъегерской тройки до телеграфа, факса, электронной почты. Документ обязательно регистрируется для подтверждения факта получения или создания документа в конкретный день, его учёта путём внесения в регистрационную форму, что позволяет впоследствии получить по документу справку, проконтролировать исполнение. Когда информация, содержащаяся в документе, принята к сведению, произведено какое-либо действие, принято решение, отправлен ответ, документ выходит из оперативной работы и попадает в папку для дальнейшего хранения. Срок его хранения определяется ценностью информации, содержащейся в документе.

Таким образом, все документы в организации имеют общие этапы прохождения и обработки. Но этот общий путь движения создаваемых в

организации документов и получаемых извне складывается из движения и работы с каждым документом в отдельности и напрямую зависит от принятого в конкретной организации процесса решения вопросов, поднятых и отражённых в данном документе.

5. Первый этап работы с получаемыми в организации документами, как правило, централизован. Но это было так, когда документы поступали по почте, телеграфу, доставлялись курьером. С появлением факсов и электронной почты документ может быть сразу получен отделом или конкретным исполнителем, минуя службу ДОУ. Таким образом, происходит процесс децентрализации получения и отправки документов, что может привести к потере контроля над ним. Следовательно, одна из задач при организации электронного документооборота – централизовать учёт всей поступившей документации. Эта задача легко решается объединением всех компьютеров в единую сеть.

Первичная обработка документов при получении у всех одинакова и аналогично описана во всех инструкциях.

Второй этап – регистрация документов – является центральным. Но он также легко налаживается. Оба этапа технические и зависят целиком от службы документационного обеспечения управления.

6. Полученная документация должна быть направлена на исполнение и вот на этом этапе каждый документ начинает свой путь и он напрямую зависит от того, как организован управленческий процесс в учреждении. Если нет чёткого распределения задач и функций между структурными подразделениями и внутри них между сотрудниками, документы поступают к руководству, которое в резолюции указывает исполнителя. Документ может пройти несколько ступеней: заместитель руководителя, занимающийся данным направлением, управление (департамент), отдел и, наконец, исполнитель. Причём документы по одному и тому же вопросу могут проходить разные пути к исполнению. Порядок прохождения документа должен напрямую зависеть от распределения обязанностей между сотрудниками и наделяния их полномочиями для решения вопроса. Когда вопрос будет закреплён за конкретным исполнителем, путь движения документа будет предопределён и выпрямлен.

Теперь рассмотрим движение документа, когда исполнитель готовит документ (ответный или инициативный). Если процесс решения вопроса не отрегулирован чётко, составленный проект документа пройдёт несколько инстанций согласования. Часто количество согласований может меняться и не все визы при анализе процесса оказываются действительно нужными. Таким образом, путь движения подготовленного конкретного документа также напрямую зависит от четкости работы управленческого аппарата и прежде всего при решении типовых задач.

Внедряемые сегодня повсеместно электронные системы пока что за-

трагивают лишь типовые, общие этапы обработки документов: получение, регистрацию, контроль, передачу документов, хранение, то есть те процессы, которые являются общими для всех документов и которые могут быть централизованы. Но автоматизация будет полной, только тогда, когда будет определён не только общий документопоток, но и маршрут (движение) каждого документа, выполняющего типовую функцию.

7. Выявление типовых задач, выполняемых каждым аппаратом управления, чёткое определение порядка их решения путём прописывания алгоритма, то есть всех процедур и их последовательностей при рассмотрении конкретного вопроса – главная задача сегодняшнего дня. Но решение любого вопроса в управленческой сфере каждый его шаг идёт путём составления, согласования, оформления, утверждения документов, что невозможно без конкретных знаний в области документоведения.

С 2006 года большая работа в этом направлении ведётся при разработке административных регламентов выполнения государственных функций и оказания государственных услуг. Но начатая на федеральном уровне, она продолжается сегодня и на региональных уровнях: республиканскими, краевыми и областными администрациями. Её проведение требует специально подготовленных кадров и такими кадрами являются специалисты по документоведению и архивоведению.

Я. Э. Лосовски

*Университет Марии Кюри-Склодовской*

*в Люблине*

## **ПОЛЬСКИЕ ИСТОРИКИ О ПОЛЬЗЕ ИЗУЧЕНИЯ ИСТОРИИ КАНЦЕЛЯРИИ В РАБОТЕ АРХИВИСТА**

Исследования истории канцелярии имеют в Польше многолетнюю традицию, значительные достижения и в последнее время динамически развиваются. Рост заинтересованности историей канцелярии сам по себе заслуживает отдельного внимания. Кроме того, принципиально важно рассматривать канцелярию в широком смысле слова, именно этот подход стал основным для историков.

Цель доклада состоит не в подробном реестре суждений всех относящихся к этому вопросу авторов – это невозможно в связи с ограниченностью объемов статьи, но, скорее всего, в представлении основных подходов и их отличий. Польские исследователи обратили внимание на несколько положительных результатов от исследований истории канцелярии. Их можно заключить в четыре пункта. Отдельные части данного выступления будут содержать краткую характеристику каждого из них.